

# Empfehlungen zur Einrichtung eines Archiv- und /oder Bibliotheksraumes

**Zur Beachtung:** Vor der Einrichtung eines Archiv- und / oder Bibliotheksraumes sollte die Beratung mit dem Landeskirchenarchiv erfolgen (z. B. zu Fragen des Raumbedarfs).

## 1. Grundsätzliches

- Kirchliches Archiv- und Bibliotheksgut darf nur in Räumen aufbewahrt werden, die sich in kircheneigenen Gebäuden befinden.
- Keller und Dachböden sind aus klimatischen Gründen ungeeignet.
- Archivräume müssen vor Diebstahl ausreichend geschützt sein (Schließanlage, Fenster mit Verbundsicherheitsglas oder Vergitterung).
- Magazin- und Arbeitsbereiche (Büro, öffentliche Nutzung) sind räumlich zu trennen.
- Sämtliche Magazinbereiche sind vorbeugend gegen schädigende Umwelteinflüsse (Feuchtigkeit / Wasser, Hitze / Feuer, Licht) zu sichern.
- Die Parallelnutzung von Archivräumen zu anderen Zwecken ist unzulässig.

## 2. Bauliche Raumanforderungen und Ausstattung

- Bei Archivräumen mit Standregalen muss die statische Belastbarkeit der Böden bzw. Decken bei 500 kg / qm (Normlast) liegen.
- Sämtliche verwendeten Baumaterialien und Ausstattungen (Regale) müssen aus feuerhemmendem Material beschaffen sein. Hierzu kann die Feuerwehr vor Ort kostenlos um Rat gefragt werden.
- Es dürfen sich keine Kachelöfen und Elektrogeräte (wie z. B. Heizlüfter, Kopiergeräte oder Ventilatoren) in Archivräumen befinden.
- Wasserleitungen jeglicher Art dürfen Archivräume nicht durchlaufen.
- Als Bodenbeläge werden Estrich, Fliesen oder Linoleum empfohlen.
- Vorhandene Fenster sind mit Rollläden und Jalousien zu versehen (Richtwert für Leuchtdichte: max. 150 Lux).

## 3. Raumklima und vorbeugende Schutzmaßnahmen

- In Archivräumen ist dauerhaft ein gleichmäßiges Klima zu halten. Die Klima-Sollwerte liegen zwischen 14-18° C sowie 45-55 % relativer Luftfeuchte (d. h.: trocken, kühl, dunkel). Die regelmäßige Kontrolle der Werte erfolgt mit Thermohygrographen (Kombination aus Thermo- u. Hygrometer).
- In allen Archivräumen gilt striktes Rauchverbot.
- Es sind ausreichend und sichtbar funktionstüchtige Wasserfeuerlöscher anzubringen.
- Archivräume müssen in regelmäßigen Abständen mit einem handelsüblichen Flächendesinfektionsmittel feucht gereinigt werden.
- In Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenarchiv ist ein Notfallplan zu erarbeiten.